

Ajouter un article en stock

Ajout d'un article en stock à la réception d'une commande fournisseur

Pour cela, vous devez au préalable avoir effectué une commande auprès de votre fournisseur

1. Ouvrez le menu [Logistique](#)
2. Ouvrez le menu Commande
3. Ouvrez la commande à réceptionner
4. Pour chaque ligne de la commande, cliquez sur le bouton [Réceptionner](#) puis indiquez la quantité d'articles réceptionnée
5. Mettez à jour le [Prix d'achat](#) si nécessaire
6. Indiquez le [Lieu](#) ainsi que l'[Emplacement](#) (pour indiquer l'endroit de stockage) si nécessaire
7. Indiquez également le [N° de lot](#) ou le [N° de série](#) si nécessaire
8. Vous pouvez également rattacher cette pièce à un patient en cliquant sur Ajouter un Dossier
9. Cliquez sur Valider
10. Recommencez pour chaque ligne de votre commande

Une fois vos articles réceptionnés dans votre commande ceux-ci apparaissent en chiffre vert

Ajout d'un article en stock à partir de la fiche article

1. Ouvrez le menu [Logistique](#)
2. Ouvrez le menu [Articles](#)
3. Ouvrez la page de l'article concerné
4. Cliquez sur [Ajouter un produit](#)
5. Renseignez le [Prix d'achat](#) ainsi que la [Quantité](#) d'articles à ajouter
6. Indiquez le [Lieu](#) ainsi que l'[Emplacement](#) (pour indiquer l'endroit de stockage) si nécessaire
7. Indiquez également le [N° de lot](#) ou le [N° de série](#) si nécessaire
8. Vous pouvez également rattacher cet article à un patient dans [Dossier](#)
9. Cliquez sur [Créer](#) ou [Créer un autre](#) pour finaliser l'entrée en stock de l'article